MANUAL DE AYUDA PARA EL ENVÍO POR LOTES DE CUENTAS ANUALES

Manual de usuario

21 de febrero de 2014

Colegio de Registradores de España

C/ Diego de León, 21
28006 Madrid

Índice

1.PRESENTACIÓN POR LOTES DE CUENTAS.....3

1.1.CREAR PRESENTACIÓN.....8

2.FIRMAR Y ENVIAR PRESENTACIÓN.....11

3.OBTENCIÓN DEL ACUSE DE RECIBO.....15

4.CARGAR PRESENTACIÓN.....16

1. PRESENTACIÓN POR LOTES DE CUENTAS

Se puede hacer presentación telemática de cuentas anuales por lotes a distintos Registros. En este manual , se hace referencia al envío por lotes de depósitos de cuentas del Nuevo Plan General Contable (iniciados a partir del 01-01-2008).

La presentación telemática de cuentas por lotes, se realiza a través de la página Web www.registradores.org → seleccionando la opción *"Presentación telemática de Documentos"* disponible en el menú "A un clic".

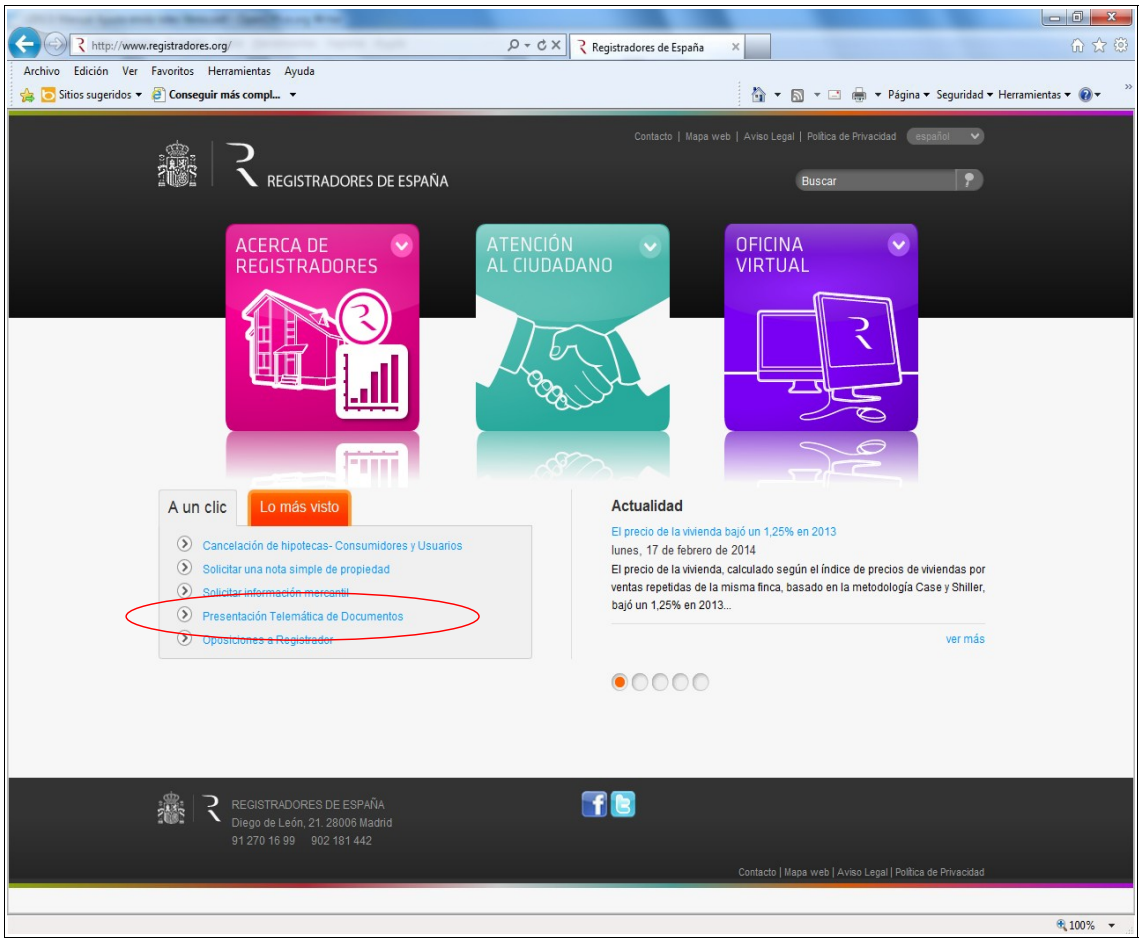
http://www.registradores.org/
Registradores de España
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Sitios sugeridos
Conseguir más compl...
Página Seguridad Herramientas
Contacto | Mapa web | Aviso Legal | Política de Privacidad
español
REGISTRADORES DE ESPAÑA
Buscar
ACERCA DE REGISTRADORES
ATENCIÓN AL CIUDADANO
OFICINA VIRTUAL
A un clic
Lo más visto
Cancelación de hipotecas- Consumidores y Usuarios
Solicitar una nota simple de propiedad
Solicitar información mercantil
Presentación Telemática de Documentos
Oposiciones a Registrador
Actualidad
El precio de la vivienda bajó un 1,25% en 2013
lunes, 17 de febrero de 2014
El precio de la vivienda, calculado según el índice de precios de viviendas por ventas repetidas de la misma finca, basado en la metodología Case y Shiller, bajó un 1,25% en 2013...
ver más
REGISTRADORES DE ESPAÑA
Diego de León, 21. 28006 Madrid
91 270 16 99 902 181 442
Contacto | Mapa web | Aviso Legal | Política de Privacidad
100%

Figura 1.1 Acceso desde el enlace "Presentación telemática de Documentos"

La aplicación mostrará la siguiente pantalla donde el usuario pulsará la opción “Acceso con Certificado”[1].

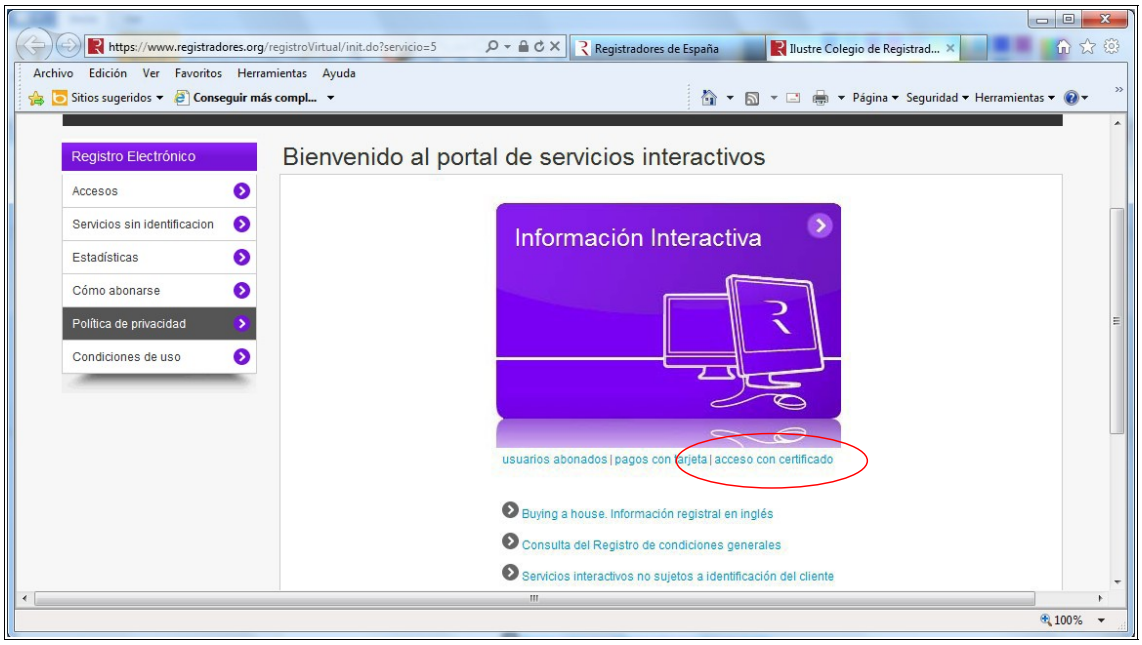

Figura 1.2 Página de Bienvenida al Portal de Servicios Interactivos (Registro Electrónico)

En el menú de selección, el usuario debe escoger el certificado con el cual accederá al servicio.

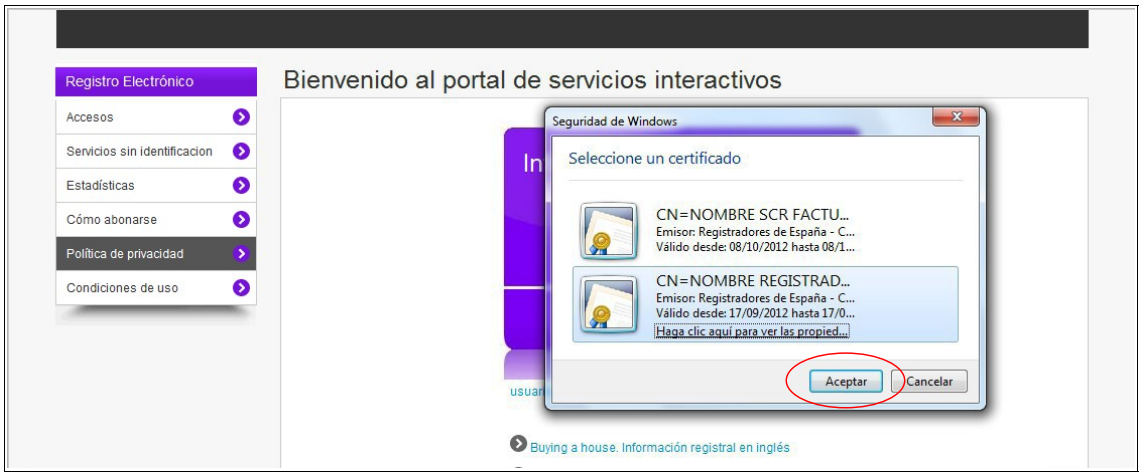

Figura 1.3 Selección de Certificado.

1 Para poder acceder a este apartado, debe estar dado de alta en los servicios telemáticos y disponer de uno de los siguientes certificados vigentes (SCR, FNMT, ACA, CATCERT, GVA, ANCERT emitidos a Notario, DNIe, AC FIRMAPROFESIONAL CA1, CAMMERFIRMA, IZENPE) que el portal reconocerá siempre y cuando este emitido a un NIF.

Una vez identificado el usuario con su certificado, se cargará el componente y se comprobará la versión de Java instalada en su equipo.

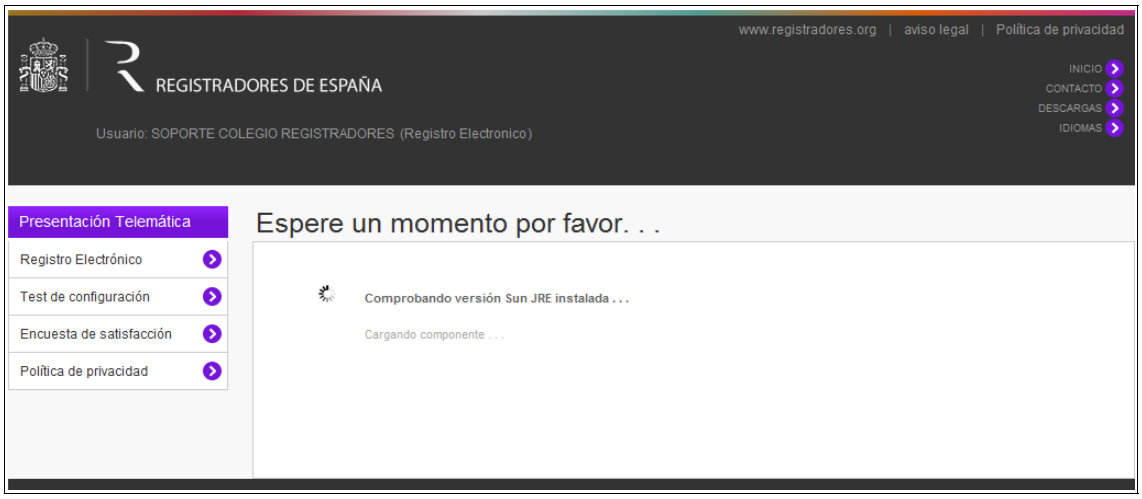

Figura 1.4 Proceso de comprobación y carga de Java.

Se mostrará la pantalla que aparece a continuación, donde podemos seleccionar cualquiera de las dos opciones disponibles de *"Presentar cuentas"* [2].

Figura 1.5 Carga de presentaciones

2 Le informamos que existe un coste asociado por la presentación telemática, para más información consulte el manual de "Preguntas más frecuentes" disponible en el apartado de descargas.

Una vez seleccionada la opción ***"Presentar cuentas"***, la aplicación nos mostrará el siguiente mensaje, que es meramente informativo:

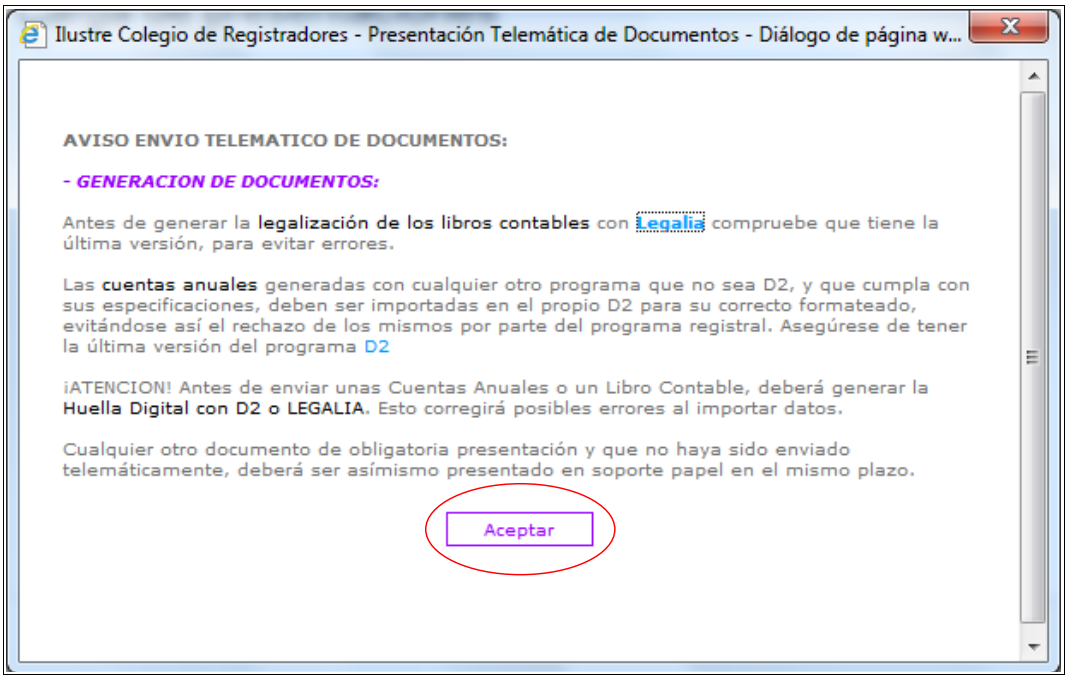
Ilustre Colegio de Registradores - Presentación Telemática de Documentos - Diálogo de página w...
AVISO ENVIO TELEMATICO DE DOCUMENTOS:
- GENERACION DE DOCUMENTOS:
Antes de generar la legalización de los libros contables con Legalia compruebe que tiene la última versión, para evitar errores.
Las cuentas anuales generadas con cualquier otro programa que no sea D2, y que cumpla con sus especificaciones, deben ser importadas en el propio D2 para su correcto formateado, evitándose así el rechazo de los mismos por parte del programa registral. Asegúrese de tener la última versión del programa D2
¡ATENCION! Antes de enviar unas Cuentas Anuales o un Libro Contable, deberá generar la Huella Digital con D2 o LEGALIA. Esto corregirá posibles errores al importar datos.
Cualquier otro documento de obligatoria presentación y que no haya sido enviado telemáticamente, deberá ser asímismo presentado en soporte papel en el mismo plazo.
Aceptar

Figura 1.6 Mensaje de advertencia

Tras pulsar Aceptar, la aplicación nos mostrará el "Explorador de Windows" donde seleccionaremos la "carpeta" que contiene los ficheros.

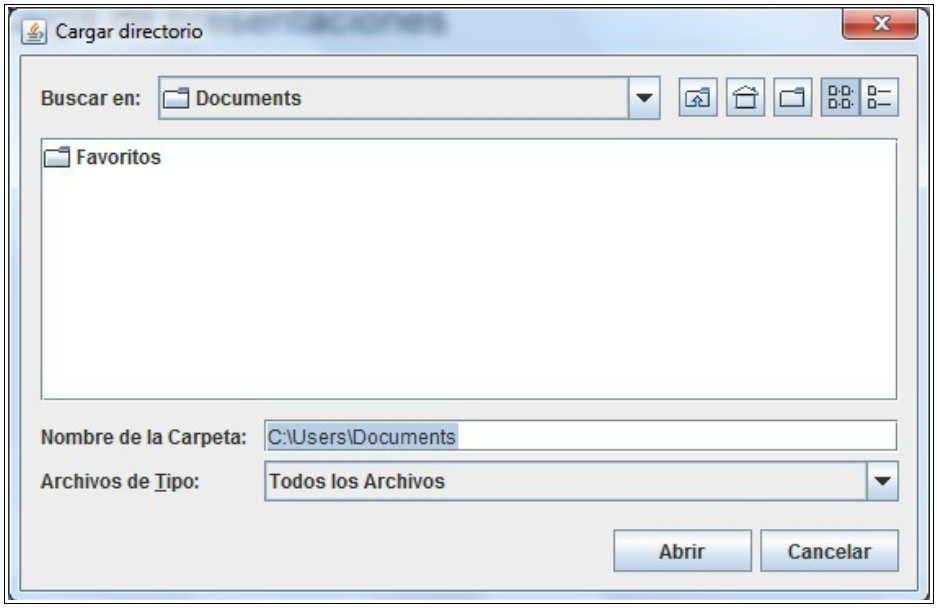

Figura 1.7 Selección de fichero

NOTA: Mediante la opción "Nueva Presentación" se podrá realizar el envío de documentos privados a los diferentes registros a nivel nacional. Para cualquier consulta relacionada con esta opción, contacte telefónicamente con el Dpto. de Registro Electrónico.

Figura 1.8 Nueva presentación.

1.1. CREAR PRESENTACIÓN

Tras pulsar el usuario la opción "Presentar cuentas", se obtiene un explorador desde el cual debemos seleccionar el conjunto de los "Ficheros.Zip", generados con el programa colegial "D2" u otro equivalente, pertenecientes a los depósitos de cuentas que deseamos presentar. Para ello buscará en la ruta o directorio de trabajo que haya utilizado el usuario[3], tal y como podemos ver en las siguientes imágenes.

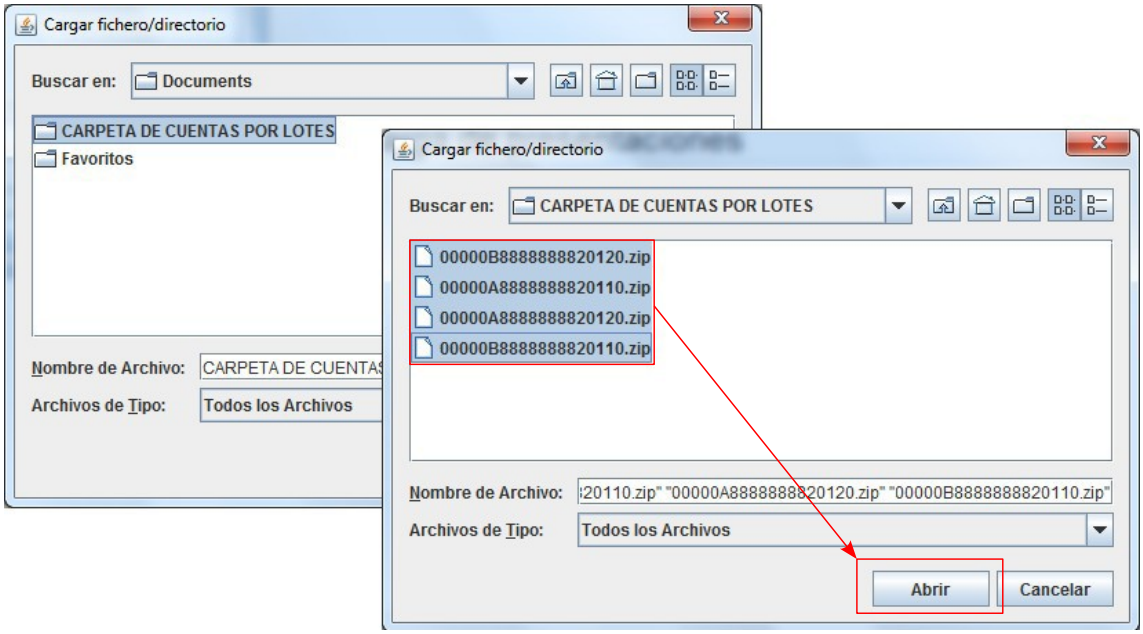

Figura 1.9 Selección de varios "Ficheros.zip" de cuentas a presentar, previamente guardadas en una carpeta.

3 Para poder seleccionar conjuntamente varios ficheros en formato "*.zip" deben estar todos situados en el mismo directorio de trabajo. Para ello se creará una "carpeta" en la que se copiarán los diferentes ficheros "*.Zip" pertenecientes a las empresas que se desean presentar.

Si el fichero ha sido generado con el nuevo programa colegial D2 la ruta será la siguiente **C:\Documents and Settings\All Users\ Documentos\ Carpeta según ejercicio contable D2_2008, D2_2009, D2_2010, D2_2011, D2_2012, D2_2013\ Carpeta nombre de nuestro depósito\ Envío\ *.zip**,

Para Windows Vista, Windows 7 ó Windows 8:

- **C:\Usuarios\Acceso publico\Documentos publicos\Carpeta según ejercicio contable D2_2008, D2_2009, D2_2010, D2_2011, D2_2012, D2_2013\ Carpeta con el nombre del depósito\ Envio\ *.zip**

Desde donde seleccionamos el fichero "*.zip" y se copia en la "carpeta" creada anteriormente.

Marcados los ficheros que deseamos enviar, al pulsar en el comando

se muestra un mensaje informativo de que se están cargando los ficheros.

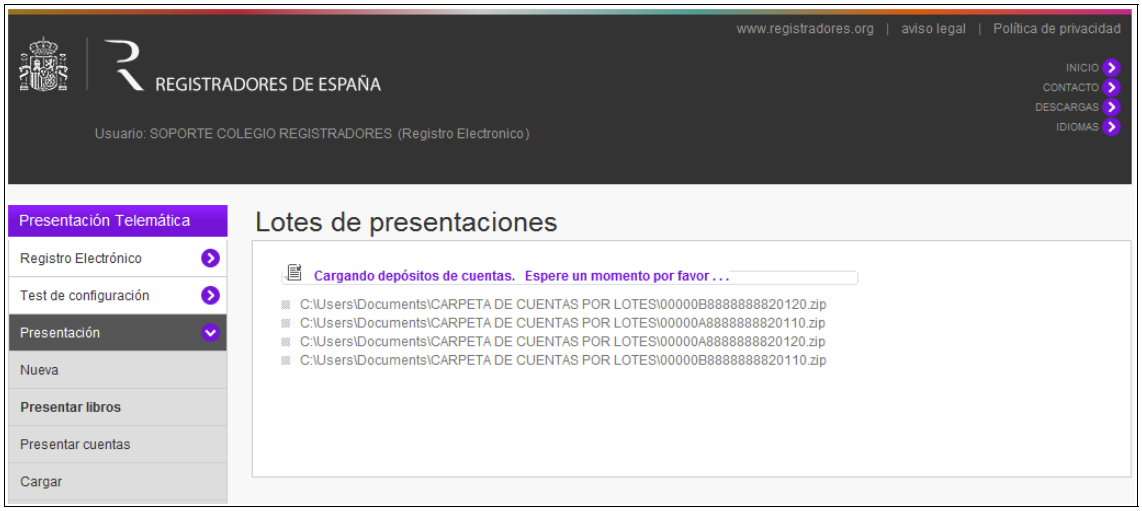

Figura 1.10 Mensaje informativo de que se están cargando los ficheros

A continuación, el sistema pedirá que guarde las presentaciones[4] en un formato XML, por lo que se obtiene un explorador desde el que se selecciona el directorio donde se desean salvar.

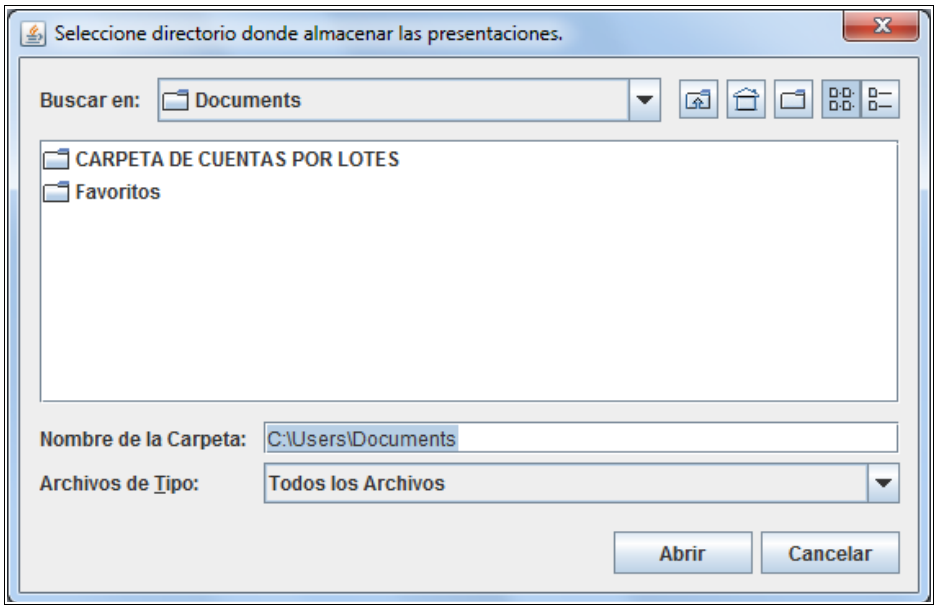

Figura 1.11 Selección del directorio en el que se salvarán las presentaciones

4 Las presentaciones se guardarán por defecto con el mismo nombre que los "Ficheros.zip" seleccionados para el envío y que contienen los depósitos digitales generados con el programa colegial "D2" u otro equivalente.

Seleccionado el directorio donde se desea salvar las presentaciones comienza la carga de las mismas, mostrando la siguiente ventana.

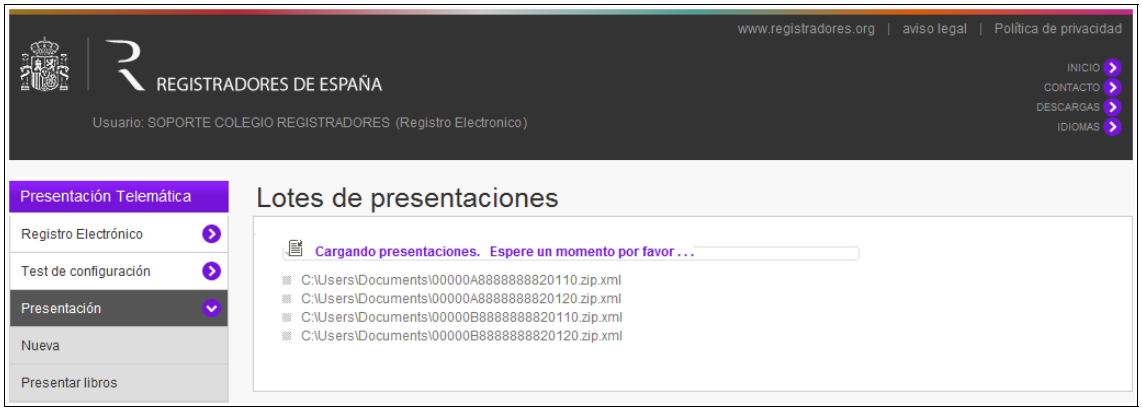

Figura 1.12 Carga de las presentaciones

Después se abre una ventana donde aparecen listadas todas las presentaciones, desde el cual podemos seleccionar marcando el check ☑ las que deseamos firmar y enviar. Si se desea seleccionar todas las presentaciones listadas, bastará con seleccionar la opción “Marcar todos”.

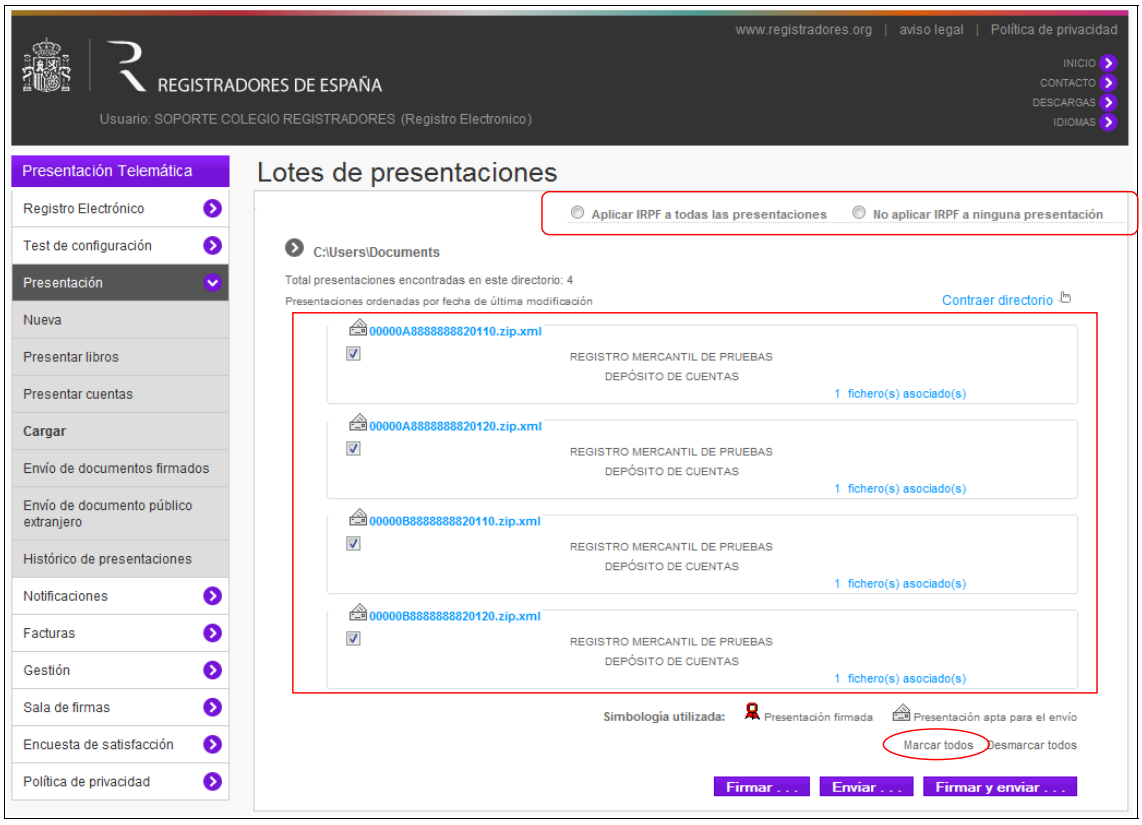

Figura 1.13 Listado de Presentaciones

Esta opción de envío, tiene la posibilidad de marcar o desmarcar la casilla de aplicación de IRPF en la facturación.

2. FIRMAR Y ENVIAR PRESENTACIÓN

Es importante tener en cuenta que la presentación por lotes, al contrario que las presentaciones de cuentas ordinarias, **NO permite** la **"Presentación Telemática Completa"**[5] y por tanto no permite añadir el "Fichero.pdf"[6] que contiene el Certificado de Aprobación de Cuentas con la/s firma/s digitalizada/s al que se le adjunta la Huella digital del depósito.

Una vez marcadas las presentaciones del "Listado de presentaciones" y haber comprobado que el resto de los datos del formulario son correctos, se procede a Firmar y enviar . . . la presentación.

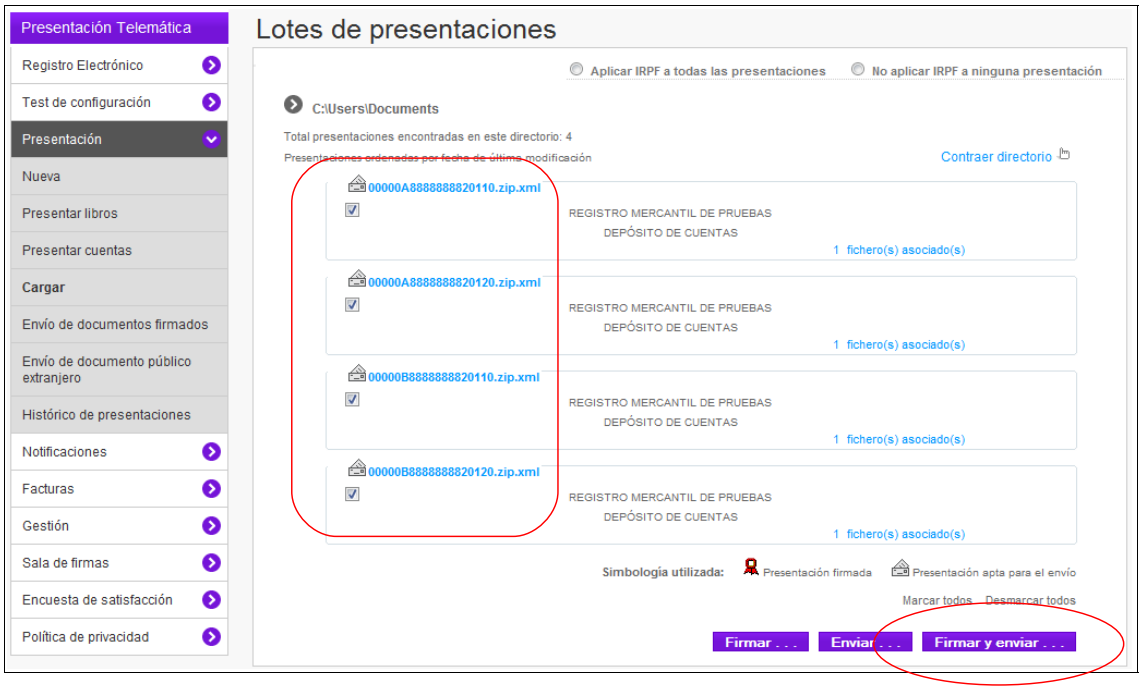

Figura 2.1 Selección de Presentaciones que se va a proceder a "Firmar y Enviar".

También permite llevar a cabo la firma y el envío como procesos independientes. Para ello, además del botón Firmar y enviar . . . , la pantalla *Presentación* dispone de los botones Firmar . . . y Enviar . . . que realizan cada una de las operaciones por separado.

5 Ver *"Manual de ayuda de presentación telemática de cuentas"* disponible en la zona de descargas de la página Web "Registro Electrónico".

6 Ver *"Manual de usuario D2 (para ejercicios iniciados a partir del 1-1-2008)"* disponible en la zona de descargas.

Al pulsar sobre el botón

se muestra el siguiente mensaje informativo en pantalla, en el que se indica el número de presentaciones que se van a enviar.

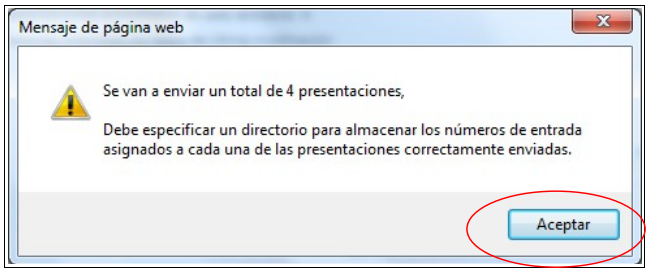
Mensaje de página web
Se van a enviar un total de 4 presentaciones,
Debe especificar un directorio para almacenar los números de entrada asignados a cada una de las presentaciones correctamente enviadas.
Aceptar

Figura 2.2 Mensaje informativo

Al aceptar el mensaje, el sistema nos pedirá que se especifique un directorio para guardar el xml del acuse de las presentaciones correctamente enviadas, por lo que recomendamos seleccionar el mismo directorio en el que se han guardado los xml anteriores.

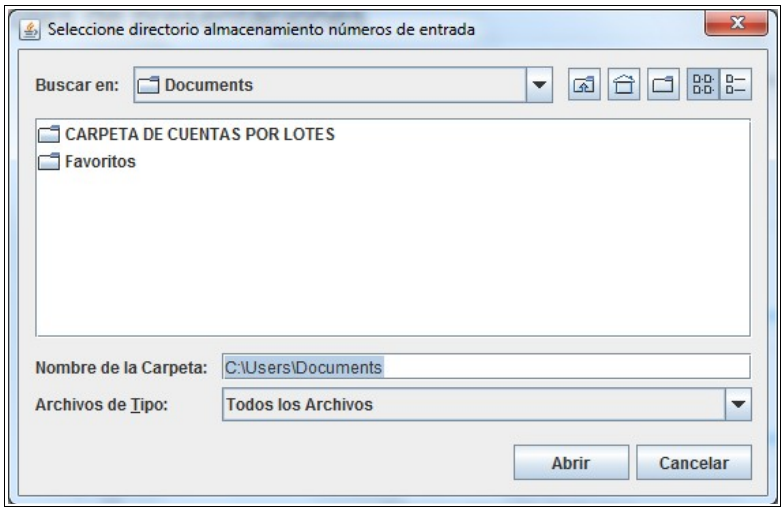

Figura 2.3 Selección del directorio en el que se salvarán los números de entrada de las presentaciones enviadas correctamente

Seleccionado el directorio, comienza la firma[7] y el envío de la misma. Durante el proceso aparecerá en pantalla una serie de mensajes que indican el estado de la operación:

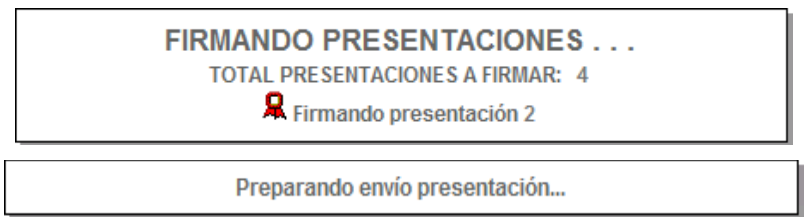

Figura 2.4 Progreso del proceso

7 Por defecto se firmará con el certificado con el que se accedió al portal.

Una vez terminado el proceso de firma, comienza el de envío en el que se muestra la hora estimada de la finalización del envío dependiendo de la velocidad de subida de la línea ADSL y del tamaño de los ficheros.

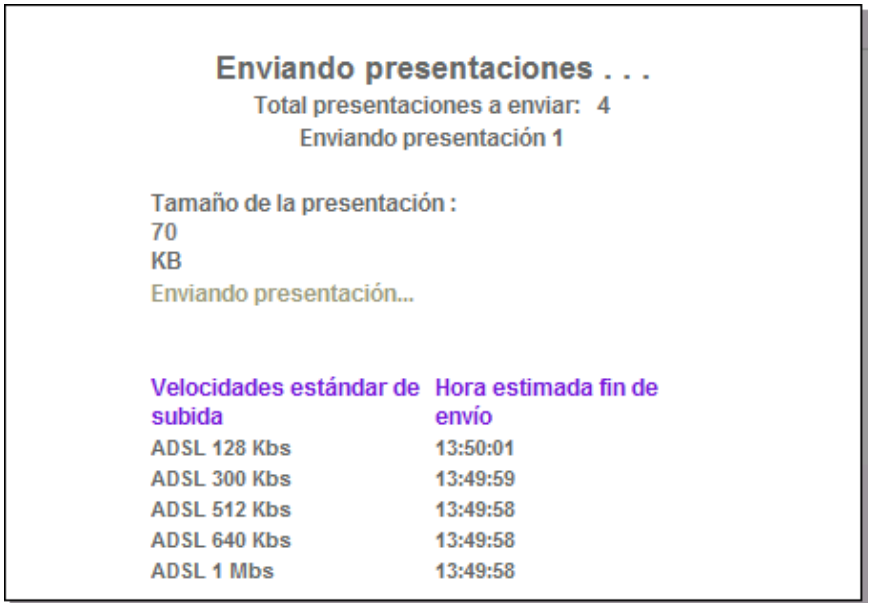

Figura 2.5 Tiempo estimado de subida

Al finalizar el proceso, se muestra un mensaje en pantalla indicando que la presentación ha sido enviada correctamente.

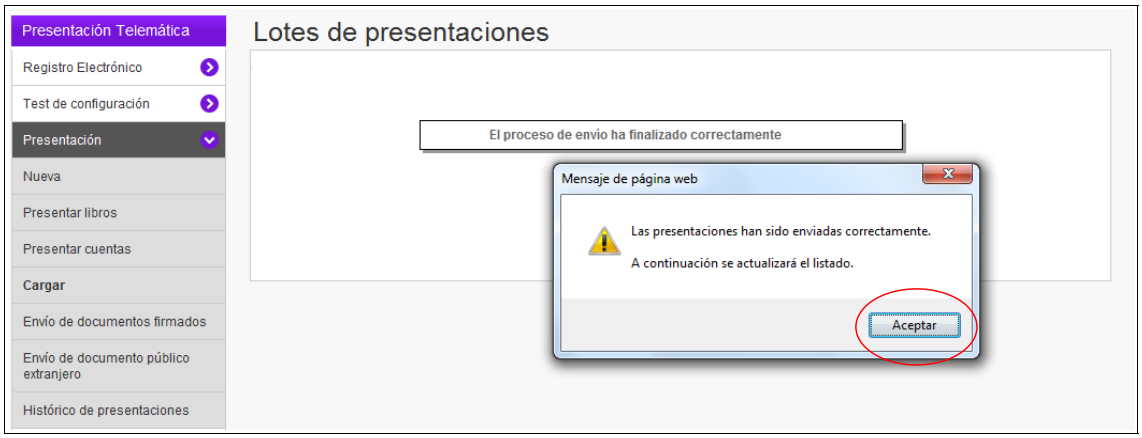

Figura 2.6 Mensaje que indica un envío correcto

Al aceptar se muestra el listado actualizado, que en el caso del ejemplo se muestra vacío ya que las presentaciones enviadas no se se muestran en el listado.

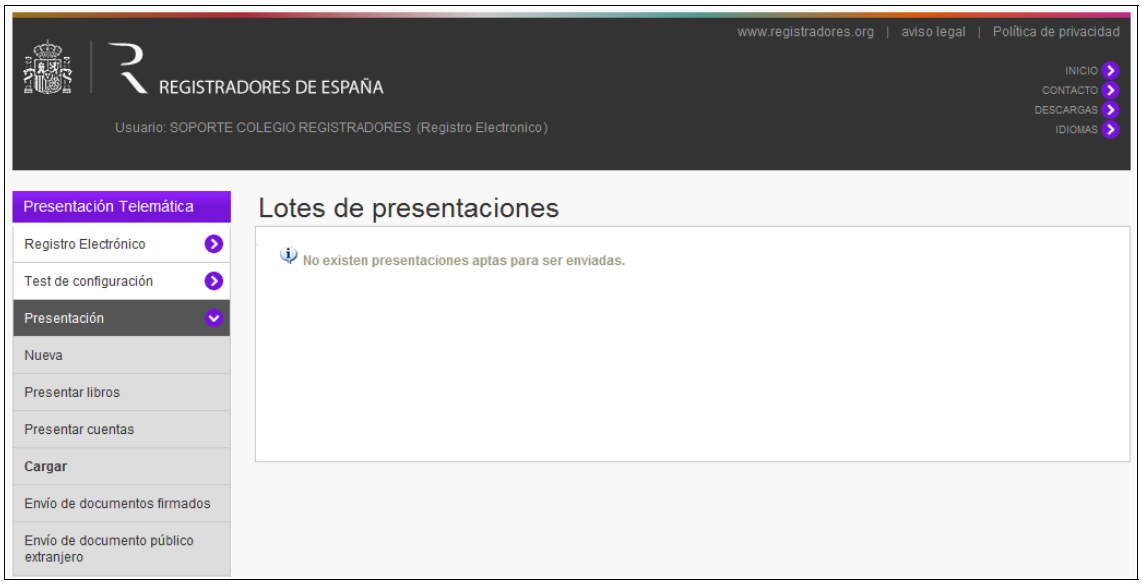

Figura 2.7 Las presentaciones enviadas no se muestran en el listado

Una vez enviadas, aparecerá un **acuse de recibo independiente,** dentro del Histórico de Presentaciones, para cada uno de los envíos.

Recuerde que, una vez enviado el depósito de cuentas, debe remitir en soporte papel por correo certificado o presentar en el Registro Mercantil, el Certificado de Aprobación de Cuentas, Instancia de Presentación, Huella Digital del depósito y el Acuse de Recibo de Presentación Telemática emitido por el Portal Web.

3. OBTENCIÓN DEL ACUSE DE RECIBO

Para obtener el acuse de recibo de la presentación, diríjase en el menú de la izquierda a "Histórico de presentaciones", donde encontrará por defecto las presentaciones enviadas en el último mes[8] y haga clic sobre el icono situada en el margen derecho donde visualizará el acuse correspondiente a cada presentación realizada.

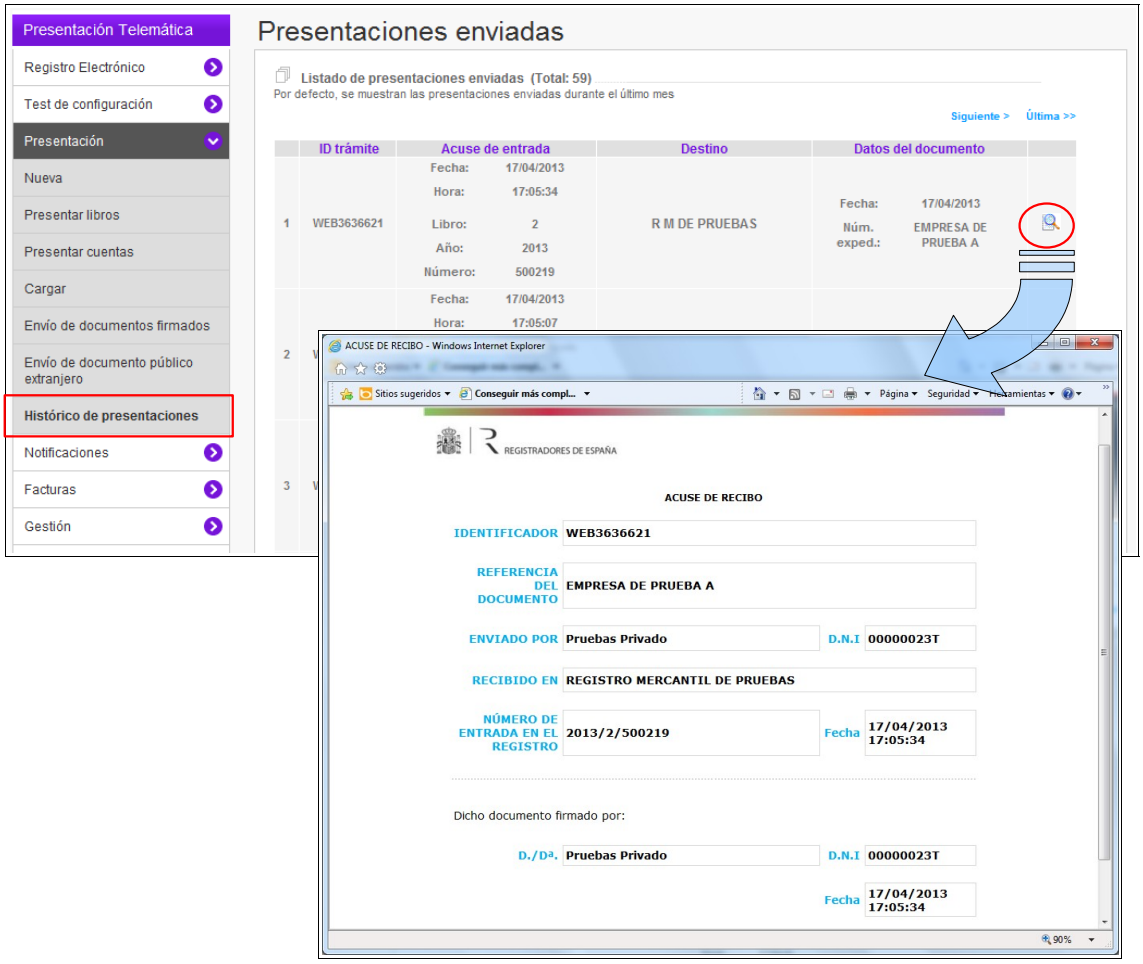

Figura 3.1 Lista de presentaciones enviadas por el usuario en su "Histórico de Presentaciones"

En la referencia de documento del histórico y del acuse de Recibo aparece por defecto el nombre de la sociedad de la que se presentan dichas cuentas anuales.

8 Para visualizar las presentaciones enviadas anteriormente, seleccione la opción de búsqueda de presentaciones y realice la búsqueda de la misma por alguno de los rangos que se ofrecen (Identificador; fecha; número de entrada, etc.)

4. CARGAR PRESENTACIÓN

En los “envíos por lotes” las presentaciones se guardan por defecto con el mismo nombre que los “ficheros.zip” seleccionados para el envío, en archivos con formato XML. En el caso que se deseé, la aplicación permite salvar una presentación en cualquier momento del proceso, sin necesidad de haberla completado íntegramente. De esta manera se podrá retomar más adelante a través de la opción “Cargar presentación” para terminar de rellenarla y enviarla al Registro.

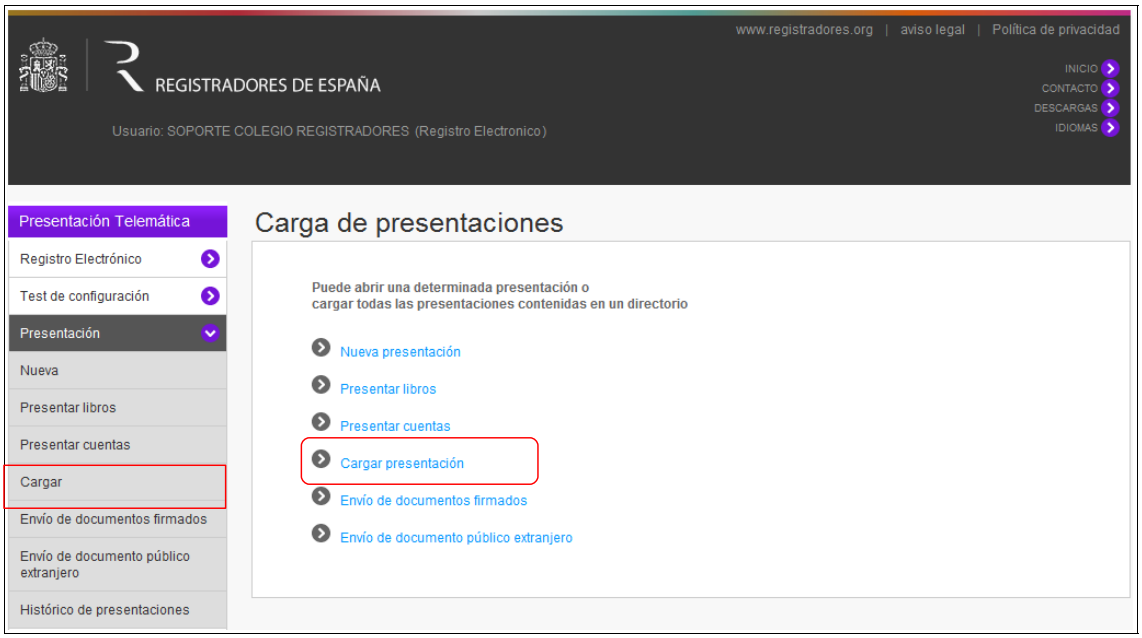

Figura 4.1 Cargar presentación

Si el fichero “XML” que hemos recuperado desde la opción “Cargar presentación” ya ha sido enviado al Registro, nos permitirá sólo ver el contenido del mismo, pero nunca nos permitirá hacer cualquier modificación.

Por el contrario, si el fichero “XML” que hemos recuperado NO ha sido enviado al Registro, la aplicación nos permitirá continuar con la presentación hasta finalizar su envío.

NOTA: Para cualquier consulta puede dirigirse a nuestro Soporte de Atención al Cliente en el número 902 201 200 / 91 270 17 97.